



# МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04.2015

№ 24

г. Киров

### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка министерства юстиции Кировской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях укрепления трудовой дисциплины, регламентации режима работы и времени отдыха работников министерства юстиции Кировской области:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка министерства юстиции Кировской области согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений министерства юстиции Кировской области ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка министерства юстиции Кировской области, утвержденными настоящим распоряжением, под роспись и осуществлять необходимые меры по их исполнению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.07.2015.

И.о. министра юстиции

С.В. Годловский

ПОДГОТОВЛЕНО

Заместитель начальника отдела  
организационно – кадровой и  
аналитической работы

Е.В. Тутынина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра юстиции

В.Г. Жилин

Заместитель министра юстиции

Ю.В. Игнатьюк

Заместитель начальника государственно-  
правового управления

И.В. Караваев

Председатель Кировской областной  
организации профсоюза работников  
государственных учреждений и  
общественного обслуживания РФ

А.П. НИКОЛЬСКИЙ



Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением министерства  
юстиции Кировской области  
от 01.07.2015 № 24

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Министерства юстиции Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Министерства юстиции Кировской области (далее - Правила) - локальный нормативный акт министерства юстиции Кировской области (далее - министерство), разработанный и утвержденный в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Положением о министерстве юстиции Кировской области, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на граждан, вступивших в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Прием на работу и увольнение работников**

2.1. Работодатель принимает работников на работу в порядке, определенном главой 11 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Прием на работу в министерство оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в министерство, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу в министерство работодатель обязан: ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.6. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.8. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.15. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ

о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Основные права и основные обязанности работников установлены статьями 21, 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Основные права и основные обязанности работодателя установлены статьями 22, 76, 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работодатель выплачивает Работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 18 числа месяца – аванс, 04 числа месяца – окончательный расчет.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2. Для Работников устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с перечнем должностей и трудовым договором.

5.3. Время начала рабочего дня - 08 час.00 мин.; перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 18 мин.; окончание рабочего дня - с понедельника по четверг - 17 час. 00 мин., в пятницу - 16 час. 00 мин.

5.4. Работникам территориальных отделов и подразделений ЗАГС устанавливается следующий режим рабочего времени:

начало рабочего дня - 8 час. 00 мин.;

перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.;

окончание рабочего дня - с понедельника по четверг - 17 час. 00 мин., в пятницу – 16 час. 00 мин.

Последний четверг месяца - день работы с архивными документами.

5.5. С учетом особенностей работы Кировского городского отдела ЗАГС (Дворца бракосочетания), устанавливается следующий режим работы:

начало работы - 09 час. 00 мин.;

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 час. до 13 час. 48 мин.;

окончание служебного дня - во вторник, среду, четверг, пятницу - 18 час. 00 мин., в субботу - 17 час. 00 мин.;

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Последний четверг месяца – день работы с архивными документами.

5.6. Работникам аппарата мировых судей устанавливается следующий режим работы:

время начала рабочего дня – с 8 час.00 мин.;

перерыв для отдыха и питания с 11 час. 45 мин. до 12 час. 30 мин.;

окончание рабочего дня - 17 час. 00 мин., в пятницу – 15 час. 45 мин.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

5.9. Индивидуальный график работы работникам министерства устанавливается приказом Заместителя Председателя Правительства области, министром юстиции Кировской области.

5.10. Учет времени прихода на работу и ухода с нее осуществляется в структурных подразделениях министерства.

5.11. Учет рабочего времени работников министерства осуществляется отделом организационно-кадровой и аналитической работы. Табели учета рабочего времени ежемесячно представляются в финансово-экономический отдел.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя лишь в исключительных случаях для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного